



Утверждаю
Директор ЧУ
«Детский дом им. Х.М. Совмена»
А.А. Сизых
Приказ № 137 от 26.06.2020 г.

**Положение
по защите служебной информации
ограниченного распространения
в ЧУ «Детский дом им. Х.М. Совмена»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ЧУ «Детский дом им. Х.М. Совмена» (далее – Положение) определяет общий порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения) и другими материальными носителями информации (далее - документами), содержащими служебную информацию, с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 03.ноября 1994 года №1233.

Настоящее Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

К служебной информации относится несекретная информация, касающаяся деятельности органов ЧУ «Детский дом им. Х.М. Совмена», ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Не относятся к служебной информации:

правовые акты ЧУ «Детский дом им. Х.М. Совмена», затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина;

сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация;

структура ЧУ «Детский дом им. Х.М. Совмена», информация о ее функциях, направлениях и формах деятельности, а также ее адрес;

порядок рассмотрения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, принятые в установленном порядке;

иная информация, недопустимость ограничения доступа к которой установлены федеральными законами или правовыми актами ЧУ «Детский дом им. Х.М. Совмена».

Работникам ЧУ «Детский дом им. Х.М. Совмена» не допускается разглашать лицам, не являющимися работниками ЧУ «Детский дом им. Х.М. Совмена», или использовать в целях, не связанных с работой (трудовыми обязанностями), служебную информацию, ставшую известной им в связи с исполнением должностных обязанностей (трудовых обязанностей), за исключением случаев, установленных законодательством и нормативными актами ЧУ «Детский дом им. Х.М. Совмена».

На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию, проставляется пометка "Для служебного пользования".

КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПЕРЕДАВАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

Установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных передавать служебную информацию:

- директор Учреждения;
- заместитель директора по АХЧ.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации к разряду служебной, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

За разглашение служебной информации, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники ЧУ «Детский дом им. Х.М. Совмена» могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

ПРИЕМ, УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет заместитель директора по АХЧ. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему Учреждения;
- передаются ответственным лицам под расписку в запечатанном конверте;
- пересылаются по почте заказными почтовыми отправлениями;
- регистрируются в специальном журнале;
- хранятся в сейфе.

Запрещается сканирование – введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, производится по акту.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение действует до принятия нового.

Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Учреждения.

Настоящее Положение вносится в Номенклатуру дел Учреждения. Положение размещается на официальном сайте в сети «Интернет».